

แผนการพัฒนาบุคลากร



ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

งานกรรเจ้ำหน้าท้
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่ต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านดู่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๖
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๖
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล	๑๗
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๙
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๓
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๕
- แผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านตู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๘
บทที่ ๗ : เงื่อนไขในการดำเนินการพัฒนา	
- เงื่อนไขในการดำเนินการพัฒนา	๓๖
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๔๔

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนานักงานเทศบาลฯ
๓. สำเนาประกาศแผนพัฒนานักงานเทศบาลฯ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนานักงานเทศบาล
๕. แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๖. บันทึกข้อความเชิญประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๗. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากรนอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านดู่ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๑๓๘ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นเพศชาย ร้อยละ ๕๓.๙๐ เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๔๖.๑๐

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีระยะเวลาการทำงาน ต่ำกว่า ๑ ปี ร้อยละ ๖.๘๒ ระยะเวลาการทำงานระหว่าง ๑-๓ ปี ร้อยละ ๑๓.๖๔ มีระยะเวลาการทำงาน ๔- ๖ ปี ๒.๒๗ มีระยะเวลาการทำงาน ระหว่าง ๗-๙ ปี ร้อยละ ๔.๕๔ และมีระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีสถานภาพรับราชการ/ทำงาน เป็นบุคลากร ร้อยละ ๒๙.๒๒ พนักงานครู ร้อยละ ๑๐.๓๙ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๒๓.๓๘ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๓๗.๐๑

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ร้อยละ ๑.๓๐ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ร้อยละ ๗.๑๔ ประเภทวิชาการ ร้อยละ ๑๒.๓๔ ประเภททั่วไป ร้อยละ ๘.๔๔ สายงานการสอน ร้อยละ ๑๐.๓๙ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๒๓.๓๘ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๓๗.๐๑

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ความต้องการพัฒนา		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๒๙.๕๕	๒๗.๒๗	๒๗.๒๗
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๖.๘๒	๔.๕๔	๔.๕๔
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๑.๓๖	๒๒.๗๓	๒๒.๗๓
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๖.๘๒	๔.๕๔	๔.๕๔
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๖.๘๒	๔.๕๕	๔.๕๕
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๖.๘๒	๔.๕๕	๔.๕๕
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑๕.๙๑	๒๐.๔๕	๒๐.๔๕
๘	ความรู้เกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐	๔.๕๔	๒.๒๗	๒.๒๗
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖.๘๒	๔.๕๕	๔.๕๕
๑๐	การทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕.๕๔	๔.๕๕	๔.๕๕

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๑-๕)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐.๙๑ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ สัปดาห์ ร้อยละ ๖.๘๒ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ สัปดาห์ ร้อยละ ๒.๒๗ และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม มากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป ร้อยละ ๐.๐๐

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๖-๑๐)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๑.๘๒ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๓ วัน พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔-๖ วัน ร้อยละ ๖.๘๒ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๑๑.๓๖ และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๘-๑๐ วัน ร้อยละ ๐.๐๐

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๓๔.๐๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๓๑.๘๒ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมจังหวัดเชียงใหม่ และร้อยละ ๓๔.๐๙ เห็นว่าควรจัดฝึกอบรมในกรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อ เทศบาล

.....

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านดู่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ไว้ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล การบริหารงานบุคคล การทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานสถิติการคลัง การพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การควบคุมการสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบการบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน

๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

- ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มี ๓ งานดังนี้
 - ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๑.๑.๓ งานระบบสารสนเทศ
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง มี ๒ งานดังนี้
 - ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
 - ๑.๒.๒ งานนิติการ
- ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๔ งานดังนี้
 - ๑.๓.๑ งานธุรการ
 - ๑.๓.๒ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน
 - ๑.๓.๓ งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๑.๓.๔ งานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มี ๒ งานดังนี้
 - ๑.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๔.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๔ งานได้แก่
 - ๒.๑.๑ งานสถิติการคลัง
 - ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๑.๓ งานธุรการ
 - ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มี ๑ งานได้แก่
 - ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มี ๒ งานได้แก่
 - ๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

- ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มี ๓ งานได้แก่
 - ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม
 - ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
 - ๓.๑.๓ งานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มี ๔ งานได้แก่

- ๓.๒.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๒.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒.๔ งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

- ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๕ งานสัตว์แพทย์
- ๔.๖ งานธุรการ

๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

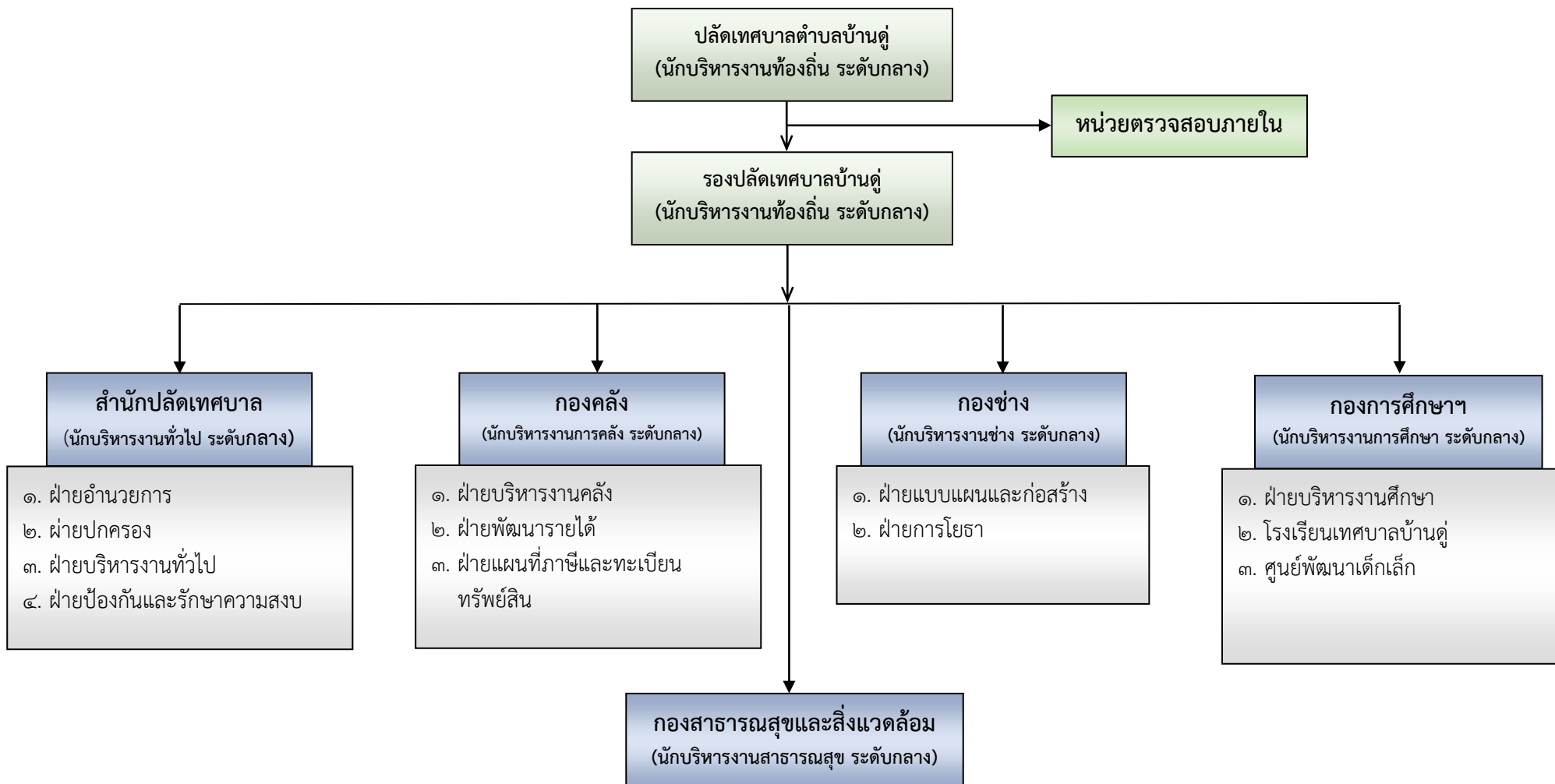
- ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มี ๑๖ งานได้แก่
 - ๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา
 - ๕.๑.๒ งานธุรการ
 - ๕.๑.๓ งานการเงินและบัญชี
 - ๕.๑.๔ งานแผนและโครงการ
 - ๕.๑.๕ งานงบประมาณ
 - ๕.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
 - ๕.๑.๗ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
 - ๕.๑.๘ งานศึกษาปฐมวัย
 - ๕.๑.๙ งานโรงเรียน
 - ๕.๑.๑๐ งานกิจการนักเรียน
 - ๕.๑.๑๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - ๕.๑.๑๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - ๕.๑.๑๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๕.๑.๑๔ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๕.๑.๑๕ งานกิจการศาสนา
 - ๕.๑.๑๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้



๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายองอาจ ม่วงโกสัย	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายบุญญพันธ์ พุทธิโชติอนันต์	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
สำนักปลัดเทศบาล							
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นายอาทิตย์ เป็กธนู	หัวหน้าสำนักเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	จ.ส.อ.ณัฐปคัลภ์ ศรีใจ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๕	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	จ.ส.อ.หาญศึก โนกุล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	-	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง กำลังสรรหา
๗	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง กำลังสรรหา
๘	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นางสุภาภรณ์ ทองเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๙	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นางอภิสร่า ประสม	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นายพฤก ผ่องพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๒	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นางเปรมใจ อินทา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๓	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นางสาวสุจิตรา วงศ์ไชยทะเล	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๔	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นายอนันต์ สมัคร	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๕	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปก./ชก.	ร้องขอให้ กส.สอบ แข่งขัน
๑๖	๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นางสาวธัญญารัตน์ คำภีระ	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๗	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นายวิโรจน์ แก้วปิ่น	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๘	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นายณัฐพร รัตนเอกวาที	นักจัดการงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๙	๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นางสาววราพร วรณพรหม	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๒๐	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นายธวัชชินทร์ วงศ์ดาว	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๒๑	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นางสาวพรพิมล ลีกลิ่งแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๒	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ส.ต.อ.เริงชัย แสนทนนชัย	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๓	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นายวัชรินทร์ บั้งเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๒๔	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	นายภราดร ใจประการ	เจ้าพนักงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๕	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	ว่าง กำลังสรรหา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)							
๒๖	-	นางสาวปิยวิณ์ อินทนนชัย	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	
๒๗	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๘	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๙	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)							
๓๐	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๓๑	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๓๒	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๓๓	-	นายชุมพล วุฒิทิ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๔	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๓๕	-	นายไพโรจน์ เชื้อนเพชร	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๓๖	-	นายปรีชา แก้วบุญเรือง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๓๗	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๓๘	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
พนักงานจ้างทั่วไป							
๓๙	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๔๐	-	นางเตือนจิต ใจขันธุ์	-	คณงาน	-	-	
๔๑	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๒	-	นายประพรณ์ ศรีนวล	-	คณงาน	-	-	
๔๓	-	นายบุรพา ชัยเลิศ	-	คณงาน	-	-	
๔๔	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๕	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๖	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๗	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๘	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๔๙	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๐	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๑	-	นางอัจฉรา แก้วปิ่น	-	คณงาน	-	-	
๕๒	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๓	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๔	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๕	-	น.ส.กิ่งกาญจน์ สุขะปัญญา	-	คณงาน	-	-	
๕๖	-	นางถนอมศรี กันทะเตียน	-	คณงาน	-	-	
๕๗	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๘	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๕๙	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๐	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๑	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๒	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๓	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๔	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๕	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๖๖	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๗	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๖๘	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	กองคลัง						
๖๙	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	-	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	ว่าง กำลังสรรหา
๗๐	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นางอุบล ชัยมงคล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๗๑	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นายจักรวัฒน์ ตีศรีภักษ์	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗๒	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๗๓	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗๔	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นายไชยภัทร นวลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๗๕	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	น.ส.สิริปรียา ชินบุตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๗๖	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง./ชง.	
๗๗	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗๘	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นายทวีศักดิ์ อัครโชคทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗๙	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นางสาวปราณี กันทะเตียน	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๘๐	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นางวันทนา สิ้นธูยะ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๘๑	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นางสาวสุปราณี จันภักดี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๘๒	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	
๘๓	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นางนฤมล เนาว์ชมภู	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๘๔	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	น.ส.วิษชุดา แดงสนั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๘๕	๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑	-	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปง./ชง.	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๘๖	-	นางมยุรา จันทะการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
๘๗	-	นางสาธิตา พุ่มพวง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๘๘	-	นายธีรเดช เอี่ยมสำอางค์	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	-	-	
๘๙	-	-	-	ลูกมือชื่อแผนกที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๐	-	นางสาวกรรณก เลิศอารีกร	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๑	-	นางปาณิชา แก้วศักดิ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๒	-	นางชัชญา รักษาศิลป์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๓	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๔	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)						
๙๖	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๙๗	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๙๘	-	นายปรม รุ่งรักษา	-	คนงาน	-	-	
๙๙	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๐๐	-	นายกัมพล มะโนหาญ	-	คนงาน	-	-	
๑๐๑	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๐๒	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	กองช่าง						
๑๐๓	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายวสันต์ วงศ์ดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๑๐๔	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง กำลังสรรหา
๑๐๕	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	-	หัวหน้าฝ่ายโยธา	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง กำลังสรรหา
๑๐๖	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	นายณัฐพัชร ภิรมบุตร	สถาปนิก	สถาปนิก	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๐๗	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	จ.ส.อ.ปิยวัฒน์ ชมภูเมืองขึ้น	นายช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๑๐๘	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๐๙	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	ว่าง กำลังสรรหา
๑๑๐	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายสมภพ ฤทธิ์กำลัง	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๑๑๑	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นางสาวรัชนิพร เบ้าสารี	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๑๑๒	-	นางสาวนิตยา ดอนลาว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๑๓	-	นายเสถียร บั้งเงิน	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	
๑๑๔	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๑๕	-	นายสิทธิโชค นวมานูชาติ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	
๑๑๖	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)						
๑๑๗	-	นายวินัย พรหมใจสา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๑๘	-	นายสิทธิชัย ศรีวิชัยแก้ว	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๑๙	-	นายทงศักดิ์ แก้วเต๊ะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๒๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๒๑	-	นายณรงค์ โป่งคำ	-	คนงาน	-	-	
๑๒๒	-	นายสุทัศน์ อินตะตาน	-	คนงาน	-	-	
๑๒๓	-	นายชูเชิด อุดปิน	-	คนงาน	-	-	
๑๒๔	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๒๕	-	นายคมสันต์ อวดคลอง	-	คนงาน	-	-	
๑๒๖	-	นายเอกชัย กันทะเตียน	-	คนงาน	-	-	
๑๒๗	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๒๘	-	นายอดิษฐ์ คำแปงคำ	-	คนงาน	-	-	
๑๒๙	-	นายสัญญา ดอนลาว	-	คนงาน	-	-	
๑๓๐	-	นายศุภชัย จำจุ่มป่า	-	คนงาน	-	-	
๑๓๑	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๓๒	-	นายเชษฐา สันธิ	-	คณงาน	-	-	
๑๓๓	-	นายเฉลิมพล เรือนสังข์	-	คณงาน	-	-	
๑๓๔	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๓๕	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๓๖	-	นายเสกสันต์ ดวงสนิท	-	คณงาน	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑๓๗	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นายทองวาส หมดนั้งใจ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๑๓๘	๑๒-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓	-	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง กำลังสรรหา
๑๓๙	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	นางสาวสิรินาตยา วงศ์वाल	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๔๐	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	นางภินวรรณ อินต๊ะวงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๔๑	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นางสาวกุลธิดา เทพรัตน์	นักวิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๔๒	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	นางสาวจิวรรณ จันทร์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๔๓	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	นายวัชรินทร์ เพ็งจันทร์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๔๔	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	นส.สร้อยทิพย์ พุทธิปัญญา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๔๕	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง.	ว่าง กำลังสรรหา
๑๔๖	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓	-	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๑๔๗	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)						
๑๔๘	-	นายสายยันต์ ไม้เกตุ	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	-	
๑๔๙	-	นายโยนาธาน ชัยสมบัติ	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	-	
๑๕๐	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๕๑	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๕๒	-	นายวิเชียร เรือนสังข์	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๕๓	-	นายวิเชียร พัฒนจันทร์	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๕๔	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๕๕	-	นายเสกสรร ต้อยศ	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๕๖	-	นายชดโตน จาอินทร์	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๕๗	-	นายสันติสุข ใจขันธุ์	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๕๘	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๕๙	-	นายจำนง ชุมแปง	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖๐	-	นายรุ่งโรจน์ หนันชัย	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖๑	-	นายรังสิทธิ์ แก้วเขียว	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖๒	-	นายฐาวิศว์ นาคี	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖๓	-	นายบุญเลิศ ธนะคำ	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖๔	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๖๕	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๖๖	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๖๗	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๖๘	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๖๙	-	นางเตียมตา กุมมาลือ	-	คณงาน	-	-	
๑๗๐	-	นายปราโมทย์ แสงศรีจันทร์	-	คณงาน	-	-	
๑๗๑	-	นายทองทศ ธรรมยศ	-	คณงาน	-	-	
๑๗๒	-	นายสมเดช ชูระคำ	-	คณงาน	-	-	
๑๗๓	-	นางกานต์วี สีนินทร์	-	คณงาน	-	-	
๑๗๔	-	นายสิทธิศักดิ์ กมลเพชร	-	คณงาน	-	-	
๑๗๕	-	-	-	คณงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๗๖	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๑๗๗	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๗๘	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นางสาวทัศนีย์ บุญทา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๗๙	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	นางสายสุนีย์ ไชยเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	
๑๘๐	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	นางรัฐภาวรรณ ปลุกเพาะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๑๘๑	-	นายวันชัย ดอนลาว	-	ผู้ช่วยสันตนาการ	-	-	
๑๘๒	-	นางกฤษฎา แสงแก้ว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๘๓	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๘๔	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๘๕	-	-	-	คนงาน	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๘๖	-	นางสาวอรพินท์ สุวรรณ	-	คนงาน	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านตุ๋						
๑๘๗	๒๙๕๕๕-๑	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.๔	
๑๘๘	๒๘๐๒๘-๒	นางวันเพ็ญ เตชะตน	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๒	
๑๘๙	๒๘๐๒๙-๒	นางอังสนา พรพิกุล	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๑๙๐	๒๘๕๒๘-๒	นางนงคราญ พิณิจ	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๒	
๑๙๑	๓๐๗๐๐-๒	นางสายหยุด มานะกิจ	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๑๙๒	๓๓๕๘๘-๒	นางพิมพ์สิปาง ชูระคำ	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๑๙๓	๓๓๕๘๙-๒	นส.ผกาภรณ์ คำแสน	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๑๙๔	๓๓๕๙๐-๒	นส.ปาริชาติ กุมมาลือ	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๑๙๕	๓๓๕๙๑-๒	นส.กัญธนา อินทร์ักษ์	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๑๙๖	-	นางทิวาพร นิลคล้าย	-	ผู้ช่วยครู	-	-	
๑๙๗	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๑๙๘	๓๓๗๗-๕	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ว่าง กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๙๙	๒๒๔๐-๔	-	-	ภารโรง	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๒๐๐	๕๗-๒-๐๑๐๖	-	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	ว่าง กำลังสรรหา
๒๐๑	๕๗-๒-๐๑๐๗	นางรัตนา อุปเฮียง	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๒	๕๗-๒-๐๑๐๘	นางนัฐชภัทร์ ชติยะ	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๓	๕๗-๒-๐๑๐๙	นางสาวอนุกุล นิธิเสาวพันธ์	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๔	๕๗-๒-๐๓๕๒	นางพัชรินทร์ แผลมจัด	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๕	๕๗-๒-๐๓๕๓	นางสุจิตรา ก้างอนตา	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๖	๕๗-๒-๐๓๕๔	นางถนอมจิต ดวงสนิท	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๗	๕๗-๒-๐๕๑๕	-	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
๒๐๘	๕๗-๒-๐๕๑๖	นส.เบญจวรรณ กันทะนันท์	ครู	ครู	ปฏิบัติการสอน	คศ.๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)						
๒๐๙	-	นางเบญจมาศ ธิชาว	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๒๑๐	-	นางโสภา ชัยปรากร	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๒๑๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๑๒	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๑๓	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๑๔	-	นางวิษญาดา จันลา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๒๑๕	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๑๖	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
๒๑๗	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง กำลังสรรหา
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน						
๒๑๘	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านคู่อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขต เทศบาลตำบลบ้านคู่อันได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านคู่อันทุกคน ที่ได้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขต เทศบาลตำบลบ้านคู่อันได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน พนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านดู่ นั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางพนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลบ้านดู่) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลในรายละเอียด พร้อมทั้งชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลบ้านคูแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น ประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของคูคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาคูคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาคูคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. คูคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาได้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาคูคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลบ้านดู่จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนา และจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล
- มีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม
- มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต
- มีการจัดปรับปรุงระบบงานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้
- การบริหารจัดการมีความโปร่งใส
- โดยเฉลี่ยบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองเชียงราย
- ตามโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล สามารถปรับปรุงโครงสร้างเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง (เทศบาลเมือง)
- บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่ทั่วถึง และล่าช้า ขาดการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
- มีกฎหมายเฉพาะแต่ไม่สมบูรณ์ต้องนำกฎหมายการบริหารงานบุคคลภาครัฐมาใช้โดยอนุโลม
- ยากการเรียนรู้ ทำความเข้าใจ การนำมาใช้ การเชื่อมโยงด้านตัวบทกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับของภาครัฐให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายโครงสร้างการบริหาร สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่
- ยุ่งยากซับซ้อนในการบริหาร จัดการ การวางกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสม และสอดคล้อง
- บุคลากรจำนวนมากขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- บุคลากรขาดความตั้งมั่นในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความบกพร่องในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ
- ปัญหาค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่อนข้างสูง เนื่องจากองค์กรมีปริมาณงานภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เป็นจำนวนมาก จึงต้องกำหนดอัตรากำลังบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และในขณะเดียวกันก็ไม่สามารถปรับลดจำนวนพนักงานจ้างลงได้
- บุคลากรยังต้องการเพิ่มขวัญกำลังใจให้มากขึ้น
- อุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบเทคโนโลยีไม่เพียงพอ

- ทำงานแทนกันไม่ได้
- การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรน้อยครั้ง
- บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
- ยึดประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนร่วม
- บุคลากรมีคุณสมบัติไม่สนับสนุนต่อหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่บรรจุหรือแต่งตั้ง
- การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ (Put the right man on the right Job) การใช้คนให้ถูกกับงานไม่เป็นไปตามการสรรหาโดยเฉพาะพนักงานจ้าง
- การส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ไม่สามารถจัดหาบุคคลบรรจุได้ตามอัตรากำลัง
- เมื่อจัดหาคนได้แล้วมีการโยกย้าย
- ไม่สามารถบรรจุอัตรากำลังได้ตามแผน
- เกิดจากการผลัดเปลี่ยนจากคณะผู้บริหารซึ่งแต่ละคณะจะมีนโยบายในการพัฒนาที่แตกต่างกันซึ่งจะทำให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เคยใช้อยู่ก่อนไม่พอหรือเกินความจำเป็นสำหรับงานนโยบายของคณะผู้บริหารในปัจจุบัน
- สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

๓. โอกาส (Opportunities)

- มีการถ่ายโอนภารกิจจากภาครัฐให้แก่เทศบาลส่งผลให้มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการ
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ เปิดโอกาสให้เทศบาลปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลได้มากยิ่งขึ้น
- ในปัจจุบันมีปัญหาเนื่องจากอำนาจในการบริหารงานบุคคล อยู่ที่ผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมาจากการเมือง มักเข้ามาครอบงำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ข้าราชการประจำการมีอำนาจมากในการให้คุณให้โทษ การไม่สนองตามนโยบาย เหมือนดาบสองคม ถ้าใช้ในทางที่ถูกต้องก็ดี การผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ขาดระบบคุณธรรม ไม่มีการถ่วงดุลในการใช้อำนาจการบริหารงานบุคคลก็เกิดความเสียหายต่อระบบ
- ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านคูและกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมตรวจสอบการทำงานของข้าราชการ
- Software หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบุคลากรในปัจจุบันมีจำนวนมากขึ้น
- กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงาน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
- มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล เช่น อบรมร่วมกัน

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- ค่าตอบแทนของข้าราชการไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพปริมาณงาน คุณภาพงาน ควรกำหนดค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- รายได้ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ไม่สามารถจัดเก็บได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ผู้เสียภาษีปกป้องการสูญเสีย
- ขาดการสนับสนุนนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร
- กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
- บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
- งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

บทที่ ๕
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลบ้านดู่

“ ทันสมัย ทุ่มใจประสาน
บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ทุ่มใจประสาน (U : UMTY)

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบ้านดู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระการเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน... ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

ข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านดู่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร เทศบาลตำบลบ้านดู่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
 ๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
 ๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ ทั้งพนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๗. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
๘. นักทรัพยากรบุคคล
๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๑. เจ้าพนักงานทะเบียน
๑๒. นิติกร
๑๓. นักประชาสัมพันธ์
๑๔. นักจัดการงานทั่วไป
๑๕. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. นักพัฒนาชุมชน
๑๗. นักวิชาการเกษตร
๑๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. นักจัดการงานเทศกิจ
๒๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ
๒๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. พนักงานดับเพลิง

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๔. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. นักวิชาการคลัง
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. นักจัดการงานทั่วไป
๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. ผู้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕. ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๖. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. สถาปนิก
๓. นายช่างผังเมือง
๔. นายช่างไฟฟ้า
๕. นายช่างโยธา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๙. ผู้ช่วยนางช่างผังเมือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. พยาบาลวิชาชีพ
๓. นักวิชาการสุขาภิบาล
๔. นักวิชาการสาธารณสุข
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๙. คณงานประจำรถขยะ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๔. นักวิชาการศึกษา
๕. ครู
๖. ครูผู้ดูแลเด็ก
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙. ผู้ช่วยสันทนากการ
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ประกอบด้วย

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดย เทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะที่ทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑.พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map			
		๑.๓ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลบ้านดู่	-	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน			
		๑.๔ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	✓	✓	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทศบาลโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ	๑. จำนวนวันที่บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่งานนิติกรสำนักปลัดเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	พนักงานเทศบาลทุกคน ผ่านการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย (จัดส่งฝึกอบรม)			
		๑.๓ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาข้าราชการ และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม	๑.๑ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม - กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง)	การเข้าร่วมกิจกรรม	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร (Development and Knowledge) ๒. การประชุมส่วนราชการภายในระดับกอง	๑.๑ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง)	การจัดทำข้อตกลงกับกองต่าง ๆ ในการจัดประชุมภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม

๒. การจัดส่งเข้ารับบริการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ
โครงการที่สถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จัดฝึกอบรม

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ จัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๒	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	นิติกร	นิติกร	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๔	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๕	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๘	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๙	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	นักจัดการงานเทคนิค	นักจัดการงานเทคนิค	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันพัฒนาพนักงาน เทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ใน บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๔๔	นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔๕	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔๗	นักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๔๙	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕๐	นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕๑	การดำเนินการทางวินัย (๒วัน)	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง (คนละ ๒,๖๐๐ บาท)	กลุ่มงานกฎหมายท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕๒	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารและพนักงานส่วนท้องถิ่น	นายก เทศบาล/ปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ปีละ ๕ ครั้งๆ ละ ๙๐๐ บาท)	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	สามารถนำความรู้มาเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติได้	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕๓	โครงการอบรมสัมมนาชี้แจงข้าราชการ/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (LPA)	ข้าราชการ/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (LPA) ประจำปี (คนละ ๙๐๐ บาท)	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕๔	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	พนักงานเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานกาารเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาพนักงานบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมพัฒนาครูและพนักงานเทศบาลทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมให้ความรู้การคัดแยกขยะแก่พนักงานเทศบาล พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๗๕๐ บาท

๑๑) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาดูงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาพนักงานบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลในงานพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานพร้อมทั้งปรับปรุงอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและสถานที่สำคัญที่เหมาะสมกับการเรียนรู้สำหรับเด็กในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๕) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาครูและพนักงานเทศบาลทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๖) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาและเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการเรียนรู้นอกสถานที่ (ศึกษาแหล่งเรียนรู้) ตั้งจ่ายไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๑๘) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการวันวิทยาศาสตร์ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการวันสำคัญทางศาสนา ตั้งจ่ายไว้ ๒,๐๐๐ บาท

๒๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒๑) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ ๑,๐๐๐ บาท

๒๒) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมพัฒนาศึกษาดูงานของครู พนักงานเทศบาลทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๓) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๒๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมให้ความรู้การคัดแยกขยะแก่พนักงาน จัดเก็บขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๒๖) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒๗) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๘) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการทำผังเมืองรวม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาดูงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาพนักงานบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลในงานพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานพร้อมทั้งปรับปรุงอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและสถานที่สำคัญที่เหมาะสมกับการเรียนรู้สำหรับเด็กในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๕) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาครูและพนักงานเทศบาลทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๖) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการพัฒนาและเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการเรียนรู้นอกสถานที่ (ศึกษาแหล่งเรียนรู้) ตั้งจ่ายไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๑๘) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการวันวิทยาศาสตร์ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๙) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการวันสำคัญทางศาสนา ตั้งจ่ายไว้ ๒,๐๐๐ บาท

๒๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒๑) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งจ่ายไว้ ๑,๐๐๐ บาท

๒๒) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมพัฒนาศึกษาดูงานของครู พนักงานเทศบาลทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๓) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๒๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมให้ความรู้การคัดแยกขยะแก่พนักงาน จัดเก็บขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๒๖) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒๗) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่นตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๘) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการทำผังเมืองรวม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
 - ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังจากอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน
 - นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
 - ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
 - ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- เทศบาลตำบลบ้านดู่ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้มีคุณลักษณะตามที่ เทศบาลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

- ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
- สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของ เทศบาลตำบลบ้านคู ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านคู เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านคูอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลเป็นสำคัญ

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล
หลักสูตรการพัฒนา และการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่ จะได้นำผลจากการสำรวจไปทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม
ตอนที่ ๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม
ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง
๒. อายุ () ๒๑-๓๐ ปี () ๓๑-๔๐ ปี
() ๔๑-๕๐ ปี () มากกว่า ๕๐ ปี
๓. ระดับการศึกษา () มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. () อนุปริญญาตรี/ปวส.
() ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ระยะเวลาการทำงาน (เกินกว่า ๖ เดือนให้นับเป็น ๑ ปี)
() ต่ำกว่า ๑ ปี () ๑-๓ ปี
() ๔-๖ ปี () ๗-๙ ปี
() ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป
๕. สถานภาพการรับราชการ/ทำงาน
() พนักงานเทศบาล () ครู
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
() ประเภทบริหารงานท้องถิ่น () ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
() ประเภทวิชาการ () ประเภททั่วไป () สายงานการสอน
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑.....

๒.....

๓.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วยหลักสูตรการพัฒนา
หัวข้อโครงการอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านต้องการอบรม ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา/หัวข้อการอบรม	ความต้องการพัฒนา		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง			
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๓	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ			
๔	หลักด้านการบริหาร			
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม			
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล			
๘	ความรู้เกี่ยวกับการยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)			
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
๑๐	การทำขออนุญาตท้องถิ่น ขออนุญาตงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

ตอนที่ ๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

๑. ระยะเวลาการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรลำดับที่ ๑-๕
 - () ๒ สัปดาห์ () ๓ สัปดาห์
 - () ๔ สัปดาห์ () มากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป
๒. ระยะเวลาการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรลำดับที่ ๖-๑๐
 - () ๑-๓ วัน () ๔-๖ วัน
 - () ๕-๗ วัน () ๘-๑๐ วันขึ้นไป
๓. สถานที่ฝึกอบรม
 - () จังหวัดเชียงราย () จังหวัดเชียงใหม่ () กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

“งานกาเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย”

ขอขอบคุณในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ “โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล”

ภาคผนวก

บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตู	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ประธานคณะกรรมการ	พัฒนพงษ์ โพธิ์เกตู
๒	นายองอาจ ม่วงโกสัย	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ กรรมการ	องอาจ ม่วงโกสัย
๓	นางอุบล ไชยมงคล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	อุบล ไชยมงคล
๔	นายวสันต์ วงศ์ดี	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	วสันต์ วงศ์ดี
๕	นายทองวาส หมุดนังใจ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ	ทองวาส หมุดนังใจ
๖	นางสาวนันทน์ภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	นันทน์ภัส แดงฟู
๗	นายอาทิตย์ เป็กธนู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ	อาทิตย์ เป็กธนู
๘	นางอภิสร่า ประสม	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	อภิสร่า ประสม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตู ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ได้ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
ประธานฯ	<p>การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>แจ้งที่ประชุมว่า ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๘๗๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตาม ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน โดยแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จะต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">๑. หลักการและเหตุผล๒. การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่๓. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา๔. หลักสูตรการพัฒนา๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา๗. การติดตามและประเมินผล <p>จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.เชียงราย กำหนด</p>
ผู้ช่วยเลขานุการฯ	ขอให้กรรมการและเลขานุการ เสนอปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลในสังกัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งได้มีการแจกแบบสำรวจให้กับ ทุกส่วนราชการไปแล้ว
เลขานุการฯ	จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของสำนักปลัดเทศบาล พบว่าพนักงานเทศบาลในสังกัดขาดความรู้ความเข้าใจในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการ และความรู้เรื่องประกันสังคม จึงสมควรนำไปจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมต่อไป
มติที่ประชุม	เห็นชอบให้จัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี
ประธานฯ	ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในแต่ละหัวข้อ ดังต่อไปนี้
เลขานุการฯ	<ol style="list-style-type: none">๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร <p>ในการจัดทำแผนการพัฒนานั้นต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล</p>
มติที่ประชุม	เห็นชอบ

เลขานุกร๑	๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง เพื่อนำข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งาน และอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่มาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาทุกสายงาน
มติที่ประชุม	เห็นชอบ
เลขานุกร๑	๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
ที่ประชุม	ขอที่ประชุมร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาแล้ว สรุปว่า ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
	๓.๑ ให้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills)
	๓.๒ เพื่อบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills)
	๓.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา ให้กำหนดเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดย โดย มุ่งให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
เลขานุกร๑	๔. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ที่ประชุม	เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงขอที่ประชุมร่วมกันจัดทำกรอบแนวคิดการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ร่วมกันพิจารณา แล้วลงมติเห็นชอบกรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ผ่านการทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่อง คน ที่จะทำให้องค์กรบรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
เลขานุกร๑	๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
	เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาล จึงขอที่ประชุมร่วมกันกำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ที่ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณา และมีมติเห็นชอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๔ ทาง ได้แก่ ๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร ๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT

เลขานุการฯ **๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ จากผู้บริหาร พนักงานเทศบาล รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ นำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และมีมติเห็นชอบกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ทั้งหมด ๕ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เลขานุการฯ **๗. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา**
ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรนั้น จะเน้นการพัฒนาบุคลากรตามสายงานเป็นลำดับแรก ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- หลักสูตรส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

วิธีการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงาน ก.ท. จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

มติที่ประชุม

ที่ประชุม

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|------------------|
| ๑. การปฐมนิเทศ | ๒. การฝึกอบรม | ๓. การศึกษาดูงาน |
| ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา | | ๕. การสอนงาน |
| ๖. การให้คำปรึกษา | ๗. การประชุม | |
- เห็นชอบ

๘. แผนพัฒนาพนักงานบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ร่วมกันพิจารณาแผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติ และกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ และมีมติเห็นชอบ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับตัวชี้วัด แผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากร แยกตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา ประกอบด้วย

- โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งจะดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง
- โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลบ้านดู่
- โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่
- โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร
- โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบัน

พัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่นและหน่วยงาน องค์กร ส่วนราชการอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ ประกอบด้วย

- โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
- โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่บุคลากร (จัดส่งฝึกอบรม)
- โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

ท้องถิ่น พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

- โครงการกิจกรรม ๕ ส.
- โครงการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- โครงการกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ แยกเป็น

๑.๑ กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑.๒ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง

เลขานุการฯ

๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เพื่อให้ทราบถึงประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี อ้างอิงมาจากข้อบัญญัติ หมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละแผนงาน รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นฐาน และประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการฯ

๑๐. การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอให้ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เห็นชอบให้กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร คุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป ดังนี้

ที่ประชุม

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

เลขานุการฯ

๑๑. การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

ได้นำผลการสำรวจข้อมูลทำเป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และเห็นชอบให้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ที่คณะกรรมการลงมติเห็นชอบ นำเสนอ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบแผนภายในวันนี้ และประกาศใช้แผนต่อไป

เลขานุการและผู้ช่วยฯ - รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายอาทิตย์ เป็กธนู)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

ประธานคณะกรรมการฯ